

# The Departmental Library — Your Focus of Information

The Departmental Library provides an extensive range of services to assist and support Departmental personnel at Headquarters in their decision-making, information-gathering and research roles.

In addition, the Library provides some services to Departmental personnel in the Regions. Other clients include researchers from native groups, universities, and other government departments.

#### Collection

The Library collection reflects and supports the mandate of the Deparment. Its 78,000 books and reports, 3000 periodical titles, 3000 reels of microfilm and comprehensive collection of parliamentary documents represent a collection mainly devoted to the Canadian North and the Indians and Inuit of Canada. Of particular interest are the Indian Affairs records on microfilm (RG-10) and an excellent collection of native journals and newspapers.

Other subject areas include Canadian history, management, data processing, economics and finance.

The Collection Development Working Group consisting of representatives from all Programs in the Department gives valuable assistance in developing the collection either by suggesting items for purchase or as consultants for various projects.

#### **Services**

# The Library Catalogue

Access to the Library's collection is by means of an author, title or subject index. Prior to October, 1981 the collection was catalogued on cards, but all publications received since that time are catalogued on microfiche, which is produced from the Library's online cataloguing system.

The same automated system produces a monthly list of new acquisitions which is distributed to designated Departmental personnel in Headquarters and the Regions. It is also available in the Library.

#### Reference Service

The Reference Librarians provide an information service for both factual questions and in-depth research requests. As well as using the Departmental Library collection and outside resources, the librarians can access over 300 Canadian and U.S. online data bases which will provide references to the required information quickly and efficiently.

#### **Current Awareness Service**

An automated current awareness service is also available for keeping up-to-date with the periodical and report literature. In consultation with a Reference Librarian a search profile reflecting the client's interests is developed and run monthly on relevant data bases. The client receives a computer print-out each month listing journal articles and reports, any of which may be obtained through the Library.

#### Loans

Most of the Library's collection may be borrowed with the exception of reference books, microfiche and rare items. Books are loaned for four weeks, while periodicals, government documents and microfilm are loaned for one week. All items may be renewed by phone, mail, or in person. In order to ensure equal opportunity of access to Library materials throughout the Department, clients are asked to respond to recall and overdue notices.

# **Interlibrary Loans**

The Library will locate and arrange to borrow for clients, books and periodical articles which are not available in the Departmental Library. Access to other library collections in Canada is now possible via the computer terminal. Materials held elsewhere can be located immediately. In some cases, the request to

borrow may be sent by electronic mail, bypassing the phone and mail, and thereby ensuring a more rapid and efficient service to the client.

# **Periodical Routing**

Most periodicals held by the Library are available for routing to one central point in the branches, directorates or divisions. It is incumbent on the initial recipient to ensure circulation to the interested parties in their jurisdiction. To ensure an effective routing service, participants are asked to observe routing deadlines.

## **Purchase of Library Materials**

The Library pays for all books and journal subscriptions for the Department which are physically located in the Library. Suggestions by Departmental personnel for Library acquisitions are welcomed and encouraged. These suggestions may be given or sent to the Client Services staff on Form IAND 10-407. The staff will ensure that the publication is loaned to the requester before it is placed in general circulation.

The Library's new automated ordering system permits all titles now on order to be seen in the microfiche catalogue, alerting clients to what is forthcoming in the collection.

# **Library Facilities**

Clients are encouraged to visit the reading area where the daily newspapers and the more popular journals are on display. The telephone directories and university calendars are also available in this area.

For study and research purposes tables and carrels are located throughout the stacks area.

Photocopying facilities are available for copying library materials. A special area has been set aside for microfilm and microfiche reader/printers. Upon request, the Library staff will assist clients in using this equipment.

# **Library Orientation**

Orientation sessions are offered on a regular basis. For information phone 7-0811.

# DEPARTMENTAL LIBRARY DEPARTMENT OF INDIAN AND NORTHERN AFFAIRS

14TH FLOOR, TERRASSES DE LA CHAUDIERE OTTAWA, ONT. K1A 0H4

**HOURS:** 8:30 A.M. - 4:30 P.M. Monday - Friday

Head Librarian	7-0799 or 4-0443
Reference/Research	7-0811
Loans	7-0799
Interlibrary Loans	7-0799
Periodical Routing	7-0883
Book Orders	7-0883
Subscriptions and Men	nberships 7-0883
Cataloguing	4-0443

Published under the authority of the Hon. John C. Munro, P.C., M.P., Minister of Indian Affairs and Northern Development, Ottawa 1983

QS-3330-000-BB-A1 Catalogue No. R2-55/1984 ISBN 0-662-52985-5

# La bibliothèque du Ministère — votre centre d'information

La bibliothèque du Ministère offre une grande variété de services pour aider les employés du Ministère, à l'administration centrale, à prendre des décisions, à recueillir de l'information et à mener des recherches.

De plus, la bibliothèque offre des services aux employés du Ministère dans les régions. D'autres clients comprennent les chercheurs, groupes autochtones, des universités et d'autres ministères fédéraux.

#### Collection

La collection de la bibliothèque reflète et appuie le mandat du Ministère. Elle compte 78 000 livres et rapports, 3 000 périodiques, 3 000 bobines de microfilms, ainsi qu'une collection de documents parlementaires portant principalement sur le Nord canadien, ainsi que sur les Indiens et les Inuit du Canada. Deux des éléments importants de la bibliothèque sont sans aucun doute sa collection sur microfilms de dossiers sur les affaires indiennes (RG-10) et son excellente collection de revues et de journaux autochtones.

La bibliothèque possède également des ouvrages dans les domaines suivants : histoire du Canada, gestion, traitement des données, économie et finances.

Le groupe de travail chargé du montage des collections, formé de représentants de tous les Programmes du Ministère, aide considérablement au montage de la collection, soit en formulant des recommandations sur les ouvrages à acheter, soit en faisant fonction d'expert-conseil dans le cadre de divers projets.

#### Services

# Le répertoire de la bibliothèque

On peut avoir accès à la collection de la bibliothèque en consultant les fichiers par noms d'auteurs, par titres ou par sujets. Avant octobre 1981, la collection était répertoriée sur fiches. Toutes les publications reçues depuis cette date sont maintenant répertoriées sur microfiche. Cette activité est effectuée à l'aide du système de catalogage en direct de la bibliothèque.

Le même système automatisé produit une liste mensuelle de toutes les nouvelles acquisitions; celleci est ensuite distribuée à tous les employés désignés à l'administration centrale et dans les régions. Elle est aussi disponible à la bibliothèque.

#### Services de consultation

Les bibliothècaires de références offrent un service d'information pour les demandes ponctuelles et les demandes de recherches plus approfondies. En plus d'avoir accès à la collection de la bibliothèque et à des ressources externes, les bibliothécaires peuvent avoir accès à plus de 300 bases de données bibliographiques automatisées du Canada et des États-Unis qui fournissent rapidement et efficacement des références liées à leurs demandes de renseignements.

#### Service interne de mise au courant

Un service automatisé de mise au courant est également disponible pour tenir les clients à jour relativement aux périodiques et aux rapports reçues. En consulation avec le bibliothécaire de référence, un profil de recherche reflétant les intérêts du client est mis au point et passé mensuellement dans les bases de données bibliographiques pertinentes. Le client reçoit chaque mois un imprimé où figure la liste des articles de journaux et des rapports qu'il peut obtenir par le truchement de la bibliothèque.

#### Prêts

La plupart des ouvrages de la collection de la bibliothèque peuvent être empruntés, à l'exception des ouvrages de référence, des microfiches et de certains ouvrages rares. Les livres sont prêtés pour quatre semaines, tandis que les périodiques, les documents gouvernementaux et les microfilms ne peuvent être prêtés que pour une semaine. Tous les prêts peuvent être renouvelés par téléphone, par courrier ou en personne. Afin que tous puissent se prévaloir des mêmes droits, on demande aux clients de retourner les publications dont ils n'ont plus besoin et de répondre dans les plus brefs délais aux avis de rappels et de retard.

## Prêts entre les bibliothèques

La bibliothèque trouvera et empruntera pour ses clients, des livres et des périodiques non disponibles à la bibliothèque du Ministère. Il est maintenant possible d'avoir accès par ordinateur aux collections d'autres bibliothèques. Il est possible de localiser instantanément les ouvrages détenus ailleurs. Dans certains cas, la demande d'emprunt peut être envoyée par courrier électronique, passant outre les réseaux téléphoniques et postaux et par conséquent, les clients bénéficient d'un service plus rapide et plus efficace.

## Acheminement des périodiques

La plupart des périodiques de la bibliothèque peuvent être envoyés à un endroit central au sein des directions générales, des directions ou des divisions. Il incombe alors à la personne recevant ces ouvrages de les transmettre aux autres parties intéressées de son aire de travail. Afin d'assurer un service d'acheminement efficace, on demande aux participants de respecter l'horaire d'acheminement.

# Achat du matériel de la bibliothèque

La bibliothèque paie pour tous les livres et tous les abonnements aux journaux qu'elle garde à la bibliothèque. Les employés du Ministère sont encouragés à suggérer l'achat de nouveaux ouvrages. Toute suggestion peut être faite directement ou par courrier sur la Formule MAIN 10-407. Les employés du Service à la clientèle s'assureront que la publication est prêtée au demandeur avant d'être mise en circulation générale.

Le nouveau système de commande automatisé de la bibliothèque permet d'afficher tous les titres en commande immédiatement dans le catalogue sur microfiche. Les clients savent donc à l'avance que les nouveaux ouvrages seront versés à la collection.

# Installations de la bibliothèque

Les clients sont encouragés à utiliser la salle de lecture pour lire les journaux quotidiens et les revues les plus populaires qui y sont étalés. Ils peuvent également y consulter les annuaires téléphoniques et les calendriers des universités. On retrouve un peu partout entre les étagères des tables et des alvéoles aux fins d'étude et de recherche.

Des photocopieuses ont également été installés pour reproduire du matériel de la bibliothèque. Une aire spéciale a été réservée aux lecteurs-copieurs de microfilms et de microfiches. Les employés de la bibliothèque peuvent, sur demande, aider les clients à se servir de cet équipement.

#### Orientation

Des séances d'orientation sont offertes régulièrement. Pour de plus amples renseignements, appeler au 7-0811

# BIBLIOTHÈQUE MINISTÉRIELLE MINISTÈRE DES AFFAIRES INDIENNES ET DU NORD CANADIEN 14° ÉTAGE, LES TERRASSES DE LA CHAUDIÈRE OTTAWA (ONTARIO) K1A 0H4

HEURES D'OUVERTURE: 8 h 30 à 16 h 30 Lundi au Vendredi

Bibliothécaire en chef 7-0	799 ou 4-0443
Référence/recherche	7-0811
Prêts	7-0799
Prêts entre bibliothèques	7-0799
Acheminement des périodiq	ues 7-0883
Commandes de livres	7-0883
Adhésions et abonnements	7-0883
Catalogage	4-0443

Publié avec l'autorisation de l'hon. John C. Munro, c.p., député, ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien, Ottawa, 1983.

QS-3330-000-BB-A1 N° de catalogue: R2-55/1984 ISBN 0-662-52985-5





Canadä